

【総務職募集】成長中スタートアップで環境整備を担う｜年収434万〜550万｜港区勤務

急成長｜IPO挑戦｜フレックス｜高年収｜裁量大｜最先端SaaS｜安定基盤

Job Information

Recruiter
United World Inc

Hiring Company
(13399)Archi Village　　総務

Job ID
1544184

Industry
IT Consulting

Company Type
Small/Medium Company (300 employees or less)

Non-Japanese Ratio
(Almost) All Japanese

Job Type
Permanent Full-time

Location
Tokyo - 23 Wards

Salary
4 million yen ~ 5.5 million yen

Work Hours
フレックス（コアタイム：10時〜15時）

Holidays
【休日】・年間休日125日 ・完全週休2日制（土・日・祝）・年末年始休暇 ・年次有給休暇 ・慶弔休暇 ・産休・育休

Refreshed
October 28th, 2026 04:00

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 1 year

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
None (Amount Used: English Never Used)

Minimum Japanese Level
Native Level

Minimum Education Level
Bachelor's Degree

Visa Status
Permission to work in Japan required

Job Description

仕事内容

仕事内容

建材業界のDXを推進するスタートアップにて、社内環境整備を中心とした総務業務を担当いただきます。

具体的には：

- 施設管理
- 備品の発注・管理
- 社内環境の整備（オフィス管理・美化など）
- 社内文書の作成・管理
- 社内規定・ルールの整備
- 来客・電話応対
- システム・ツールの導入・管理　など

※業務内容は、会社の定める業務に変更される可能性があります。

勤務条件

雇用形態
正社員

フレックスタイム制（コアタイム10:00 ~ 15:00）

休日・休暇

- 年間休日125日
- 完全週休2日制（土日祝）
- 年末年始休暇
- 有給休暇
- 慶弔休暇
- 産休・育休
- 介護休暇
- 振替休日制度あり

試用期間
3ヶ月

給与・待遇

- 年収：434万円〜550万円（固定残業45時間含む）
- 賞与・昇給：年2回
- ストックオプション制度あり（能力に応じて）
- 残業は平均月10時間程度

福利厚生

- 交通費支給
- PC / 社用携帯貸与
- ウォーターサーバー完備

- 常備型社食サービスあり

募集背景

組織・事業の急拡大に伴い、社内整備やバックオフィス体制の強化が急務。

選考フロー

1. 書類選考
2. 一次面接 (オンライン)
3. 適性検査
4. 最終面接 (対面)

※各面接が複数回になる可能性があります。

Required Skills

応募資格

必須スキル

- 総務経験2年以上

歓迎スキル

- 建材・建築業界での勤務経験

求める人物像

- 明るく気持ちの良いコミュニケーションが取れる方
- スピード感を持って業務を進められる方
- 主体性を持ち、自ら動ける方
- 変化に柔軟に対応できる方

Company Description